Шымкент қаласы Денсаулық
сақтау басқармасының
ШЖҚ "№2 Оңалту орталығы"
МКК 2026 жылғы "___" ___
№23 Бақылау кеңесі
отырысының хаттамасына
№ ___ қосымша

Шымкент қаласы Денсаулық сақтау басқармасының Шаруашылық Жүргізу Құқығындағы "№2 Оңалту орталығы " мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының комплаенс-офицері туралы

ЕРЕЖЕ

Шымкент қаласы, 2026 жыл

1. Жалпы ережелер

1.Осы Ереже Шымкент қаласы Денсаулық сақтау басқармасының "№2 Оңалту орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының комплаенс-офицері туралы (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамаға, Кәсіпорынның Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыруға жәрдемдесу және кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыруда бірыңғай тәсілді қалыптастыру, сондай-ақ кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкес қызметкерлер арасында ашықтықты, адалдықты қамтамасыз ету негізінде ішкі корпоративтік мәдениетті қалыптастыру мақсатында әзірленді. Қазақстан Республикасының заңнамасымен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша үздік халықаралық тәжірибелермен танысты.

2.Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1)сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің кәсіпорынның Комплаенс-офицеріне жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2)мүдделер қақтығысы – кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің жеке мүдделері арасындағы олардың жеке мүдделері өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін қайшылық

3)сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық-заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

4) сыбайлас жемқорлық тәуекелі-сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

5) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу-алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызмет;

2.Комплаенс-офицердің мақсаттары, міндеттері мен принциптері

3. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты кәсіпорын мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

4. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі-заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;

4) заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, оның ішінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу, үшінші тұлғаларға тексеру жүргізу үшін дерекқорларды пайдалану мәселелері бойынша реттеуші органдармен өзара іс-қимыл жасау.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру кезінде Комплаенс-офицер мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) кәсіпорын басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың жүйелілігі;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің ақпараттық ашықтығы;

5) кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

3.Комплаенс-офицердің біліктілігіне қойылатын жалпы талаптар және оны тағайындау тәртібі

6. Комплаенс-офицер кәсіпорынның бірінші басшысының не кәсіпорынның Байқау кеңесі мүшелерінің бірінің ұсынуы бойынша Байқау кеңесінің шешімімен тағайындалады. Байқау кеңесі Комплаенс-офицердің кандидатурасы бойынша тиісті отырысқа қатысушылардың көпшілік даусымен шешім қабылдайды.

7. Комплаенс-офицер лауазымына кандидатқа мынадай талаптар қойылады:

1) мамандандырылған бағыттар бойынша жоғары білімнің болуы: Құқықтану, Қаржы, экономика, менеджмент;

2)жоғарыда көрсетілген бағыттар бойынша кемінде үш жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;

3)International Compliance Association сертификатының немесе осыған ұқсас сертификаттаудың болғаны жөн;

4) мінсіз іскерлік бедел;

5) кәсіпорынға үлестес болмауы;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылықтың болмауы:

8.Байқау кеңесіне кандидатуралардың әрқайсысына қатысты мынадай ақпарат ұсынылуы тиіс:

1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;

2) туған жылы;

3) білімі, диплом (диплом) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;

4) жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) кандидаттың кәсіпорынның үлестес тұлғасы болып табылатындығы туралы мәліметтер;

6) кандидаттың Комплаенс-офицер лауазымына тағайындау туралы жазбаша өтініші.

9. Комплаенс-офицер тағайындайтын адаммен Байқау кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалад.

10. Комплаенс-офицермен еңбек шартына кәсіпорын атынан Байқау кеңесінің төрағасы немесе кәсіпорынның Байқау кеңесі уәкілеттік берген өзге тұлға қол қояды.

11.Еңбек шарты қолданыстағы заңнама нормаларына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін Комплаенс-офицердің жауапкершілігін, сондай-ақ Комплаенс-офицердің кәсіпорынның үлестес тұлғасына айналуына байланысты мән-жайлардың туындауы туралы байқау кеңесін хабардар ету міндетін көздеуге тиіс.

12. Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату еңбек шартында және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

13. Кәсіпорынның Комплаенс-офицері өз қызметінде тікелей Байқау кеңесіне есеп береді және бағынады.

14. Мүдделер қақтығысының пайда болуын болдырмау үшін Комплаенс-офицер өз қызметін кәсіпорындағы басқа функцияларды орындаумен тек Бақылау кеңесінің келісімімен біріктіруге құқылы.

15.Ерекше жағдайларда (комплаенс-офицердің штаттық лауазымының болмауы, комплаенс-офицердің дәлелді себептермен жұмыста ұзақ уақыт болмауы және т.б.) Комплаенс-офицердің міндеттерін уақытша орындау қосымша ақы белгілей отырып, Байқау кеңесінің тиісті шешімі негізінде кәсіпорын қызметкерлерінің біріне жүктелуі мүмкін. Комплаенс-офицердің міндеттерін кәсіпорын қызметкеріне уақытша жүктеу қажеттілігі туралы негіздемені кәсіпорынның бірінші басшысы ұсынуы керек.

4.Комплаенс-офицердің функциялары, құқықтары мен міндеттері.

16. Комплаенс-офицердің негізгі функцияларына мыналар жатады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарын әзірлеу;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелеріне түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

4) кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

5) кәсіпорын қызметкерлерінің заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауына мониторинг жүргізу;

6) кәсіпорында корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

7) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

8) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

9) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және / немесе оларға қатысу;

10) кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту жөніндегі жұмысты үйлестіру;

11) кәсіпорын қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістердің мониторингі мен талдауы;

13) азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын, парасаттылықтың іскерлік этикасын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.

17. Комплаенс-офицер өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде кәсіпорынның мүддесі үшін әрекет етуі, өз құқықтарын жүзеге асыруы және міндеттерін адал және ақылмен орындауы тиіс. Комплаенс-офицер өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде кәсіпорынның мүддесі үшін әрекет етуі, өз құқықтарын жүзеге асыруы және міндеттерін адал және ақылмен орындауы тиіс.

18. Комплаенс-офицер өз құзыреті шегінде:

1) кәсіпорынның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде құрылымдық бөлімшелерден ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратуға және алуға;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді бірінші басшының немесе Байқау кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық жасауға;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға;

4) өз құзыреті шегінде мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысуға;

5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге міндетті;

6) кәсіптік оқытуға және өз біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысуға;

7) тиісті басшының келісімі бойынша басқа бөлімшелердің қызметкерлерін жоспарлы іс-шараларды орындауға және басшылықтың жекелеген тапсырмаларын орындауға тартуға;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша кәсіпорын басшылығына ұсыныстар дайындауға және енгізуге;

9) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда кәсіпорынның мүдделерін білдіруге және/немесе өкілі ретінде әрекет етуге құқылы;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі саясатты енгізу және осындай саясат жөніндегі іс-шараларды іске асыру саласындағы негізгі міндеттерді іске асыру үшін, оның ішінде қызметкерлердің қатысуымен жұмыс топтарын құруға;

11) кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік органдармен оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша консультациялар жүргізуге;

12) комплаенс саласындағы консультанттардың қызметтерін пайдалануға;

13) Қазақстан Республикасының заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

19. Комплаенс-офицер міндетті:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, кәсіпорын Жарғысының және оның ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға міндетті;

2) өз қызметінде қолданыстағы заңнаманы, уәкілетті органның және Байқау кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға міндетті;

3) Байқау кеңесінің тапсырмаларын орындауға міндетті;

4) Байқау кеңесінің талабы бойынша оның алдындағы өз қызметі туралы есеп беруге міндетті;

5) байқау кеңесін қолданыстағы заңнама нормаларын бұзу қатерін туғызатын, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты жағдайлардың туындауы туралы хабардар етуге міндетті;

6) функционалдық міндеттерді жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпарат субъектісі туралы ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

7) сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша Комплаенс-офицерге жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;

20.Комплаенс-офицер жеке және/немесе заңды тұлғалар сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпарат бере алатын немесе

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізе алатын ақпараттандыру арналарын (мысалы, Сенім телефоны немесе "жедел желі") құра алады.

21.Комплаенс-офицер мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т.б.) қатыспауы керек (өткізілетін іс-шара шеңберінде қаржылық, мүліктік, туыстық немесе қандай да бір өзге де мүдделіліктің болуы).

22. Комплаенс-офицер кәсіпорын қызметкерлерін жұмысқа қабылдау сәтінен бастап, басқа лауазымға тағайындау кезінде, сондай-ақ біліктілігін арттыру кезінде (жылына кемінде 1 рет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарына жүйелі оқытуды қамтамасыз етуі тиіс.

Оқыту нысандарын өткізу әдістерін комплаенс-офицер дербес анықтайды (дәрістер, семинарлар, тренингтер). Оқыту нысандарын өткізу әдістерін комплаенс-офицер дербес анықтайды (дәрістер, семинарлар, тренингтер).

23.Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органда және оның аумақтық бөлімшелерінде әдістемелік және ақпараттық қолдау алуға құқылы.

24.Комплаенс-офицерге сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша өткізілген іс-шаралар бойынша есеп ұсынылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл (бар болса) және кәсіпорын қызметкерлерінің өзге де теріс пайдаланулары мәселелері бойынша жедел желі жұмысы туралы әрбір мәселе бойынша қысқаша сипаттамасы мен нәтижесін байқау кеңесіне, сондай-ақ кәсіпорынның бірінші басшысына жарты жылдық негізде жолдауға міндетті;

2) жыл сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-күніне кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылсын.

25.Кәсіпорын өзінің контрагенттерін, іскер серіктестерін, азаматтық қоғам институттарын сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізіліп жатқан іс-шаралар туралы тұрақты негізде хабардар етуге міндетті.

5. Комплаенс-офицердің еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары

26.Комплаенс-офицердің лауазымдық жалақысының мөлшері және өтемақы және ынталандырушы сипаттағы басқа да төлемдер Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес Байқау кеңесінің шешімімен айқындалады.

27. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Комплаенс-офицердің нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды кәсіпорынның кадр қызметі жүзеге асырады.

28. Комплаенс-офицердің жалақысын төлеу тәртібі штаттық қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін кәсіпорынның ішкі құжатымен айқындалады.

29. Комплаенс-офицер кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімі бойынша өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, оның есепті жылдағы жұмысының нәтижелері бойынша бір лауазымдық жалақының мөлшерінен аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленуі мүмкін.

30.Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ТҚҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Комплаенс-офицерге осындай жағдайлар бойынша лауазымдық жалақысы Комплаенс-офицердің лауазымдық жалақысына баламалы кәсіпорын қызметкеріне сыйлықақы төлеуге, тиісті мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі. Тиісті сыйлықақы кәсіпорынның атқарушы органы басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

31. Осы Ережеде көзделген Комплаенс-офицерге сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және оның алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді. Осы Ережеде көзделген Комплаенс-офицерге сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және оның алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.

32. Комплаенс-офицерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Байқау кеңесі төрағасының келісімі болған жағдайда Байқау кеңесі төрағасының атына берілген өтініш негізінде кәсіпорынның бірінші басшысының бұйрығына сәйкес беріледі.

33. Комплаенс-офицерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде қосымша төлемдер жүзеге асырылады, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері беріледі.

34. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған Комплаенс-офицерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде штаттық қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін кәсіпорынның ішкі құжатында көзделген мөлшерде күнтізбелік жыл ішінде бір рет сауықтыруға жәрдемақы төленеді.

35. Комплаенс-офицерге штаттық қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін кәсіпорынның ішкі құжатында көзделген мөлшерде ФОТ қаражатын үнемдеу есебінен материалдық көмек көрсетіледі.

36.Осы тармақта көзделген материалдық көмек растайтын құжаттардың (туу туралы куәлік (бала асырап алу), неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік) көшірмелері негізінде мынадай жағдайларда көрсетіледі:

1) бала туған (асырап алған);

2) Комплаенс-офицердің неке қиюы;

3) Комплаенс-офицердің жұбайы (зайыбы) немесе оның жақын туыстары (ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері) қайтыс болған жағдайларда жүзеге асырылады.

6.Комплаенс-офицердің жауапкершілігі

37.Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі саясатты іске асыруға және осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді орындаудың сапасы мен уақтылығына жауапты.

38.Комплаенс-офицердің өзіне жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда, Байқау кеңесінің шешімі бойынша Комплаенс-офицерге еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.

39.Комплаенс-офицердің кәсіпорын туралы қол жетімді шектеулі ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқығы жоқ.

7.Қорытынды ережелер

40.Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келсе, бұл тармақтардың күші жойылады және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алу қажет.